（様式１）

**提案書の様式**

１．提案書は、次頁以降の記載例に従って記載してください。

２．用紙はＡ４判を利用し、左とじにしてください。

３．提案書は、３部（正１部、写２部）提出してください。

**「官民による若手研究者発掘支援事業における研究開発**

**テーマの実用化に向けたマッチング支援業務」**に係る提案書

調査テーマ

**「官民による若手研究者発掘支援事業における研究開発テーマの実用化に向けたマッチング支援業務」**

（共同提案を行う場合は、以下の提案者の項目を併記してください。）

**２０２０年　　月　　日**

　　提案者名　　***○○○○○株式会社***　　　　　　　　　印

　　代表者名　　***代表取締役社長　○○　○○***印

***（外国企業はサイン）***

　　所 在 地　　***○○県△△市・・・・・・・・　　（郵便番号○○○－○○○○）***

　　連 絡 先　　所　属　　***○○○部　△△△課***

　　　　　　　　役職名　　***○○○○○部（課）長***

　　　　　　　　氏　名　　***○○　○○***

（所 在 地）　***○○県△△市・・・・・（郵便番号○○○－○○○○）***

***＊連絡先が上記の所在地と異なる場合は、連絡先所在地を記載***

　　　　　　　　ＴＥＬ　　***△△△－△△－△△△△（代）　内線　△△△△***

　　　　　　　　ＦＡＸ　　***△△△－△△－△△△△***

　　　　　　　　E-mail　　***○○○○○＠○○○○．○○．○○***

**提案書要約**

|  |  |
| --- | --- |
| 調査テーマ | 「官民による若手研究者発掘支援事業における研究開発テーマの実用化に向けたマッチング支援業務」 |
| 提案者名 | 　***○○○○○株式会社*** |
| 連絡先 | 　***○○○部　△△△課　氏名　○○　○○（前ページの連絡先と同一）***　ＴＥＬＦＡＸ　E-mail |
| 目標 |  |
| 提案する方式・方法の内容 |  |
| 実施における課題・解決に向けた取り組みの内容 |  |
| 実績 |  |
| 実施体制 |  |

１．調査テーマ

**「官民による若手研究者発掘支援事業における研究開発テーマの実用化に向けたマッチング支援業務」**

２．業務の概要

　***当該業務を実施するにあたっての目的・目標・内容等の概要について説明してください。***

３．目標

***当該業務を実施するにあたり、各実施項目についてどの程度の量の情報を集め、どのように整理・活用することを目標としているか、具体的に説明してください。***

４．提案する方式・方法の内容（注１）

***当該業務を実施するにあたり、「７．事業計画」に記載する実施項目に対して貴社が提案する方式・方法について、具体的かつ詳細に説明してください。***

５．実施における課題・解決に向けた取り組みの内容

***当該業務を実施するにあたり、想定する課題について具体的に説明してください。また、その課題の解決に向けた取り組みの内容について、具体的かつ詳細に説明してください。***

６．実績

***当該業務に関連する貴社の実績を説明してください（共同提案の場合は、提案者毎に記載してください）。***

注）１．公益法人が応募する場合は、当該業務分野における専門的知見の優位性についても説明してください。

７．事業計画

***当該業務を遂行するためには、仕様書に記載の実施項目をどのように細分し、どのような手順で行うのか、また、どの程度の経費が必要となるかを一覧表にまとめてください。なお、参考のため、矢印の上には投入する予算額を、矢印の下の（　）内には投入する研究員の人数を記載してください。***

（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 実施項目 | ２０２０年度 | ２０２１年度 | 計 |
| １．＜項目１＞＊＊＊（　人）＊＊＊（　人）１－１．○○○○１－２．○○○○２．＜項目２＞３．＜項目３＞ |  | ＊＊＊（　人）＊＊＊（　人）＊＊＊（　人）＊＊＊（　人） |  |
| 合　　計 | ＊＊＊（　人） | ＊＊＊（　人） | ＊＊＊（　人） |

注）１．消費税は、実施項目ごとに内税で計上してください。日本国以外に本社又は研究所を置く外国企業等において、その属する国の消費税相当額がある場合にも、調査項目ごとに含めて計上してください。

２．提案にあたっては、公募要領及び仕様書に記載の予算額を参考として、提案者が仕様書に沿って業務を遂行するために必要な費用を計上してください。

なお、予算規模は、社会・経済状況・事業費の確保状況等によって変動し得ることもあり、総事業費規模についてはＮＥＤＯが確約するものではありません。

８．実施体制

***当該業務を受託した場合の実施体制図及び業務管理者・実施者の実施内容について示してください。再委託や外注を行う場合は、まとめて示してください。***

(1) 実施体制図

ＮＥＤＯ

委託

○○○○㈱

【再委託先】

○○○○㈱

（本業務における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

【業務実施者①】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

（本業務における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

【業務管理者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

【統括責任者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

○○○

【経理管理者】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

【業務実施者②】

（氏名）

　○○ ○○

（所属・役職）

　○○○

　○○○

（本業務における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

【外注先】

（本業務における役割）

・＊＊＊＊

・＊＊＊＊

　　　※外注先の名称は不要です。

(2) 業務管理者及び実施者の実施内容について

|  |  |
| --- | --- |
| 業務管理者 | 実施内容 |
| ○○ ○○（氏名） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 業務実施者 | 実施内容 |
| ① | ○○ ○○（氏名） |  |
| ② | ○○ ○○（氏名） |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 再委託先 | 実施内容 |
| ○○○○㈱ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 外注内容 |  |

９．必要概算経費

***上記の業務に必要な経費の概算額を調査委託費積算基準（***[***https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html***](https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/yakkan.html)***）に定める経費項目に従って、記載してください。***

（単位：千円）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項　目 | 事業期間全体 | ２０２０年度 | ２０２１年度 |
| Ⅰ．労務費　１．研究員費　２．補助員費 |  |  |  |
| Ⅱ．その他経費 １．消耗品費　２．旅費　３．外注費　４．諸経費 | ***再委託がある場合は、「Ⅳ．再委託費」を追加してください。*** |  |  |
| 小　計　Ａ（＝Ⅰ＋Ⅱ） |  |  |  |
| Ⅲ．間接経費（＝Ａ×比率）（注１） |  |  |  |
| 合　計　Ｂ（＝Ａ＋Ⅲ）（注２） |  |  |  |
| 消費税及び地方消費税Ｃ（＝Ｂ×１０％）（注３） | （注：円単位） |  |  |
| 総　計 | （注：円単位） |  |  |

注）１．間接経費は中小企業等は２０％、その他は１０％、とし、Ⅰ～Ⅱの経費総額に対して算定してください。

２．合計は、Ⅰ～Ⅲの各項目の消費税を除いた額で算定し、その総額を記載してください。

３．提案者が免税業者※の場合は、積算内訳欄に単価×数量×１．１で記載し、消費税及び地方消費税Ｃ欄には記載しないでください。

※例えば、設立２年未満の団体、又は前々年度の課税売上高が１千万円以下の場合は、消費税及び地方税の非課税事業者として取扱われます。

１０．契約書等に関する合意

**「○○　○○（代表者名）」**は本業務の契約に際して、ＮＥＤＯから提示された条件に基づいて契約することに異存がないことを確認した上で提案書を提出します。なお、業務実施にあたり、個人情報の管理体制及び情報セキュリティが確保された体制を整えております。

***ＮＥＤＯから提示された契約書（案）に記載された条件に基づいて契約することに異存がない場合は、上記の文章を記載してください。***

１１．その他

***当該業務を受託するにあたっての要望等があれば記載してください。***